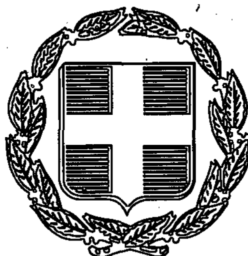


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΙΟΥΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 451

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1059365/724/006Α' (1)

Παράταση χρόνου εργασιών Ομάδας Εργασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 89 και 128 του Π.Δ. 284/88 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (ΦΕΚ 128Α'/14.6.88), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 1914/1990 και της παραγράφου 5 του άρθρου 105 του Ν. 1892/1990.
3. Τις αποφάσεις μας με αριθ. πρωτ.: 1005757/81/0006Α/20.1.92, 1020813/254/0006Α/28.2.91, 1032222/400/0006Α/8.4.92, 1037619/463/0006Α/22.4.92 και 1039620/484/0006Α/4.5.92, με τις οποίες συγκροτήθηκε, συμπληρώθηκε και παρατάθηκε ο χρόνος περαίωσης των εργασιών της Ομάδας Εργασίας για την εναρμόνιση του ενιαίου κοινοτικού συστήματος ΦΠΑ, ενόψει της κατάργησης των φορολογικών συνόρων.
4. Την αριθ. 1092170/1378/0006Α/15.10.91 απόφαση μεταβίβασης εξουσίας να υπογράφει «Με εντολή Υπουργού» στο Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης.
5. Την ανάγκη παράτασης της προθεσμίας ολοκλήρωσης του έργου της παραπάνω Ομάδας μέχρι 10.6.92, αποφασίζουμε:

1. Παρατείνουμε το χρόνο περαίωσης του έργου της Ομάδας Εργασίας για την εναρμόνιση του ενιαίου κοινοτικού συστήματος ΦΠΑ, ενόψει της κατάργησης των φορολογικών συνόρων, μέχρι 30.6.1992.
2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Ιουνίου 1992

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Δ/ντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΛΕΚΚΑΣ

Αριθ. ΕΣ 3939 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μεγανησίου Ν. Λευκάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 1832/1989.
2. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 του Π.Δ/τος 37α/1987 και του Π.Δ/τος 22/1990.
3. Την αριθ. 32/1992 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μεγανησίου που αναφέρεται στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μεγανησίου.
4. Το αριθ. 2/26.5.92 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λευκάδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 32/92 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Μεγανησίου, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ομώνυμου δήμου, ως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα γραφεία:

α. Γραμματεία
β. Δημοτικής κατάστασης και διεκπεραίωσης
γ. Οικονομικό λογιστικό.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου υπαγομένου απευθείας στο Δήμαρχο, με θέματα κοινωνικής πολιτικής, προγράμματα ΕΟΚ, αναπτυξιακά προγράμματα και δημοτικές επιχειρήσεις.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου με θέματα έργων - μελετών - περιβάλλοντος εν γένει καθώς και την υπηρεσία καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης - αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού του Δήμου, ορίζονται όπως παρακάτω:

Α: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α και εν ελλείψει αυτού μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Δ/κο - λογιστικό με βαθμούς Γ-Α.

Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ-Α, οι οποίες κατέχονται από τους υπαλλήλους των πρώην Κοινοτήτων Βαθέος, Κατωμερίου, Σπαρτοχωρίου.

Β: ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών - Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α και εν ελλείψει αυτού μία (1) θέση ΤΕ5 Τεχ. Πολ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α.
Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών με βαθμό Γ-Α.
Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Γ-Α.
Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργάτες γενικά με βαθμό Δ-Γ.

Γ: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

κατεχόμενες από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου:

Μία (1) θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από τον Δήμαρχο. Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη των κατά το άρθρο 2 Δημοτικών υπηρεσιών ορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την εύρυθμη κα. επαρκή λειτουργία των απέναντι των επιταγών του Νόμου.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο την θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και ελέγχει την διατύπωση του περιεχομένου τους προκειμένου να αποφευχθεί η δημιουργία δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων για το Δήμο. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων μη υπαγομένων στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές επιταγές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τη Νομολογία των Υπουργείων ή άλλες γνωματεύσεις και οδηγίες και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία.

Ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως όταν χρειάζεται τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό συμβούλιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενεργεί για τις προσλήψεις, απολύσεις κ.λ.π. του έκτακτου προσωπικού και τηρεί τα μητρώα αυτών.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη μετά την έγκριση του Δημάρχου σε οποιοδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη προς τη δική του αρμοδιότητα.

Μελετά και εισηγείται την σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής. Ενεργεί υπηρεσιακά για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Αντικείμενα του γραφείου είναι:

1. Γραφείο Δημάρχου.

Διαλέγει κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία όπως των επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κ.λ.π προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακρόασης των πολιτών ή επιτροπών. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, τελετών κ.λ.π. που γίνονται στο Δήμο οργανώνει υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κ.λ.π. ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.

2. Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται σε αυτόν. Τηρεί βιβλία όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λ.π. που συμμετέχει ο Αντιδήμαρχος και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές του.

3. Καταρτίζει σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διαταγή των συνεδριάσεων του δημοτικού συμβουλίου της Δημαρχιακής επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου. Φροντίζει τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα και επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων.

Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια των αποφάσεων και πρακτικών του Δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και φροντίζει για την σύνταξη και έκδοση και κανονική υπογραφή τους.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και αναφορές που απευθύνονται στο Δημοτικό συμβούλιο καθώς και έγγραφα ερωτήσεις και αιτήσεις που διανέμονται μεταξύ Δημάρχου, Δημαρχιακής επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την έγκαιρη δημοσίευση κατά τις διατάξεις του Νόμου των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου. Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου και στους δημοτικούς συμβούλους και διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του συν θέματα προσωπικού.

4. Παρακολουθεί τις νομικές υποθέσεις του Δήμου.

5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή του Δήμου προβάλλει την δραστηριότητα του Δήμου ή μεριμνά για την προσέλευση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο, τη παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου και την απάντηση σε σχόλια εφημερίδων, ή διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού, η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου ή οργάνωση εκπολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κ.λ.π. δραστηριοτήτων του Δήμου.

6. Δημοτική Αστυνομία Π.Δ. 434/1982.

Τα όργανα της υπηρεσίας αυτής είναι αρμόδια να ελέγχουν αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντός των, προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού (άρθρο 24 Ν. 1085/80 και άρθρο 16 Ν. 1416/84).

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του παραπάνω ειδικού προσωπικού καθορίζονται ειδικότερα και με λεπτομέρειες με το Π.Δ. 434/82 και 592/84 και άλλες συναφείς διατάξεις.

β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ.

Αντικείμενα του γραφείου είναι:

1. Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρωτικές, έξοδα κηδείας χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

2. Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορεί να αναζητηθούν. Υποβάλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Επιμελείται την δακτυλογράφηση των πάσης φύσης εγγράφων του Δήμου. Επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση όλων των εγγράφων του Δήμου και την άμεση εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Τμηματάρχη για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

3. Δημοτική κατάσταση

Εκδίδει έγκαιρα πάσης φύσεως πιστοποιητικά γέννησης - οικ. κατάστασης κ.λ.π. φροντίζει για την ορθή τήρηση των δημοτολογικών βιβλίων με την αναγραφή των πάσης φύσεως μεταβολών των δημοτών, θάνατοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κ.λ.π.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσεως εργασία που έχει ανατεθεί με το Νόμο στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που έχει ανατεθεί με Νόμο στους Δήμους. Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών δ/ξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και τον κώδικα περί ιθαγένειας κ.λ.π.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το Νόμο, χορηγεί τα αιτούμενα αντίγραφα και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά βιβλία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών (και μη γάμων) και συντάσσει τις

οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών γάμων καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Τηρεί τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας του λογιστηρίου. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτού.

Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απόδοση στους διάφορους οργανισμούς των ποσοστών που αναλογούν από τα έσοδα του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε πραγματοποιημένης δαπάνης την ελέγχει και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα κατά τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα.

Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου είτε με δημοπρασία είτε απευθείας σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των οικείων Υπουργείων.

Συντάσσει έγκαιρα τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διαγωνισμών και δημοπρασιών προμηθειών και φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτών ενώπιον των αρμοδίων οργάνων. Συντάσσει πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας και αποστέλλει έγκαιρα τα δικαιολογητικά της στο λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων αποπληρωμής.

Τηρεί βιβλία ημερολογίων των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευτικών υλικών βιβλία ημερολογίων καταχώρησης όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμηθείας υλικών.

Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και επί πλέον συγκεντρώνει και εν καιρών εκποιεί με δημοπρασία το άχρηστο υλικό. Υποβάλει στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση κίνησης αποθήκης, φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτή. Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωσή τους και τηρεί φακέλλους εκθέσεων που αφορούν τα όρια του Δήμου.

Διενεργεί δημοπρασίες για την εκμίσθωση εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Βεβαιώνει τους υπό του Δημοτικού συμβουλίου ή διάφορους νόμους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα και συντάσσει έγκαιρα τους χρηματικούς καταλόγους.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που θα ήταν χρήσιμα για την έγκαιρη και πληρέστερη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων που γίνονται από το Δημόσια Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή του στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που θα υποβάλλονται ενώπιον των αρμοδίων φορολογικών δικαστηρίων. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε έσοδο που θα περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων την υφισταμένη νομολογία, πίνακες που να παριστάνουν την κατά έτος απόδοση των διαφόρων εσόδων τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς τα αντίγραφα συμβολαίων των ενοικιαστών.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχει την ευθύνη ευρύτερα του σχεδιασμού και της προώθησης της οικονομικής κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Μεγανησιού. Ειδικότερα:

1. Επιμελείται και ερευνά τα θέματα υγείας, παιδείας, νεολαίας, ευπαθείς ομάδες και εισηγείται ανάλογες κάθε φορά πρωτοβουλίες του Δήμου.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό συμβούλιο.

3. Παρακολουθεί τις δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη, οικονομικότερη και ορθολογικότερη λειτουργία τους και τη δημιουργία άλλων επιχειρήσεων.

4. Προωθεί την μηχανογράφηση στο Δήμο.

5. Παρακολουθεί και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία των νομικών προσώπων που συστήνει ο Δήμος.

6. Παρακολουθεί τα προγράμματα της ΕΟΚ και επεξεργάζεται προγράμματα του Δήμου που μπορούν να χρηματοδοτηθούν από διάφορα ταμεία της ΕΟΚ.

7. Στηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες στο Νησί, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την προσέλκυση επενδύσεων στο Νησί.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α) Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπρόθεσμων έργων.

β) Μεριμνά για την κατά τις κείμενες δ/ξεις της νομοθεσίας διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λ.π.

γ) Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης σηματοδότησης μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού εξοπλισμού και τεχνολογικού του Δήμου.

δ) Συνεργάζεται με τον τμηματάρχη σε θέματα κοινής αρμοδιότητας και κύρια: μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για την σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση συντήρηση και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχόν εγγυητικών επιστολών.

στ) Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα συνεργεία του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική αρχή. Τηρεί φακέλλους όλων των έργων και προμηθειών στους οποίους απαραίτητα περιέχονται τα ακόλουθα στοιχεία:

Ο τίτλος των έργων, ο τρόπος εκτέλεσής τους το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά και μετέπειτα όλες οι μεταβολές του, μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Επίσης η δαπάνη η παραλαβή του έργου, οι λογαριασμοί πληρωμής και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου ή της προμήθειας από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής.

Επιμελείται για την κατασκευή και συντήρηση των οδών, πλατειών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθώς και για την συντήρηση των δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου. Φροντίζει για την πρόληψή της με οποιοδήποτε τρόπο μόλυνσης του πόσιμου νερού (σε συνεργασία με το τμήμα υγιεινής της Νομαρχίας).

Φροντίζει για την κανονική ροή του νερού στο δίκτυο για την ομαλή και απρόσκοπτη υδροδότηση της πόλης και των οικισμών.

Επιβλέπει και ελέγχει για την κανονική σύνδεση των ιδιωτικών υδροληψεων με το δημοτικό δίκτυο ύδρευσης.

Μεριμνά για την ανακάλυψη παράνομων συνδέσεων.

Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων. Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων, στο Νησί.

Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων, προσωπικού και εγκαταστάσεων. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Τηρεί μητρώο αυτ/των και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σε αυτά. Τηρεί από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κ.λ.π. γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

Στο γραφείο αυτό ανάγεται η φροντίδα για την προμήθεια δενδρυλίων κ.λ.π. Επίσης η επιμέλεια για τη δημιουργία συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων, πρασίνου σε πάρκα κ.λ.π. Τέλος η φροντίδα για τη διατήρηση παιδικών χαρών ή δημιουργία νέων.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πληροφόρηση πρόληψη.

Μελετά και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναχύπτουν είτε μεμονωμένα είτε γενικών προκειμένου να

αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού συμβουλίου ή της δημαρχιακής επιτροπής όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς τους, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον προϊστάμενο τμήματος ή προσωπικού και τον πρόεδρο του Δημοτικού συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος. Εν ελλείψει ορίζεται από τον Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Χρέη γραμματέα στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή συνιστώμενες επιτροπές μελέτης διαφόρων δημοτικών θεμάτων εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του προορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του κώδικα κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Προσόντα κατάληψης θέσεων

Για τα προσόντα κατάληψης των θέσεων που προβλέπει ο παρών ΟΕΥ να εφαρμόζονται ανάλογα κάθε φορά οι διατάξεις του ΠΔ. 37Α/87 και κάθε άλλη συναφή διάταξη.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Προϊστάμενος Οργανισμού μονάδων ΟΕΥ

1. ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ: Να κρίνονται για προϊστάμενοι μόνο υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1 διοικητικό και ελλείψει αυτού ΤΕ17 Διοικητικό, λογιστικό.

2. Για το αυτοτελές γραφείο Τεχνικής υπηρεσίας θα κρίνονται προϊστάμενοι υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ ή ΤΕ4.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 9 Ιουνίου 1992

Η Νομάρχης
Α. ΑΒΟΥΡΗ

Αριθ. ΕΣ 3940 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σφακιωτών Ν. Λευκάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 1832/1989.

2. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 του Π.Δ/τος 37α/1987 και του Π.Δ/τος 22/1990.

3. Την αριθ. 58/1992 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Σφακιωτών, που αναφέρεται στην ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σφακιωτών.

4. Το αριθ. 2/26.5.92 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Λευκάδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 58/92 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Σφακιωτών με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ομώνυμου δήμου, ως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΣΦΑΚΙΩΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα γραφεία:

α. Γραμματεία

β. Δημοτικής κατάστασης και διεκπεραίωσης

γ. Οικονομικό - λογιστικό.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ:

Λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου υπαγομένου απευθείας στο Δήμαρχο, με θέματα κοινωνικής πολιτικής, προγράμματα ΕΟΚ, αναπτυξιακά προγράμματα και δημοτικές επιχειρήσεις.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου με θέματα έργων - μελετών - περιβάλλοντος εν γένει, καθώς και την υπηρεσία καθαριότητας - ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης - αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Η οργανωτική σύνθεση και διαβάθμιση του προσωπικού του Δήμου, ορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α και εν ελλείψει αυτού μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Δ/κό - Λογιστικό με βαθμούς Γ-Α.

Τέσσαρες (4) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α και οι τέσσαρες αυτές θέσεις από τις παραπάνω κατέχονται από τους υπαλλήλους των πρώην Κοινοτήτων: Ασπρογερακάτων, Καβάλου, Λαζαράτων και Πινακοχωρίου.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ:

Μία (1) θέση κλάδου Π3 Πολιτικών - Μηχανικών και εν ελλείψει τούτου μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων – Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α.

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικού με βαθμό Γ-Α.

Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών με βαθμό Γ-Α.

Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 εργάτες γενικά με βαθμό Δ-Γ.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφείο γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από τον Δήμαρχο. Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη των κατά το άρθρο 2 Δημοτικών υπηρεσιών ορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την εύρυθμη και επαρκή λειτουργία των απέναντι των επιταγών του Νόμου.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο την θέτει υπόψη του Δημάρχου και την διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και ελέγχει την διατύπωση του περιεχομένου τους προκειμένου να αποφευχθεί η δημιουργία δικαιωμάτων (υποχρεώσεων) για το Δήμο. Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων μη υπαγομένων στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές επιταγές του Δημάρχου.

Παρακολουθεί την εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τη Νομολογία των Υπηρεσιών, ή άλλες γνωματεύσεις και οδηγίες και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία.

Ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως όταν χρειάζεται τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό συμβούλιο σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενεργεί για τις προσλήψεις, απολύσεις κ.λ.π. του έκτακτου προσωπικού και τηρεί τα μητρώα αυτών.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη μετά την έγκριση του Δημάρχου σε οποιοδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία έστω και άσχετη προς τη δική του αρμοδιότητα.

Μελετά και εισηγείται την σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής. Ενεργεί υπηρεσιακά

για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Αντικείμενα του γραφείου είναι:

1. Γραφείο Δημάρχου.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία ή εντολή που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν υπάγεται στις αρμοδιότητες κάποιας άλλης από τις υπάρχουσες υπηρεσίες. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου τηρεί και ενημερώνει διάφορα βιβλία όπως των επιτροπών που συμμετέχει ο Δήμαρχος ή συνεδριάσεων κ.λ.π προσδιορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσης των πολιτών ή επιτροπών. Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, τελετών κ.λ.π. που γίνονται στο Δήμο οργανώνει υποδοχές, φιλοξενία, ξεναγήσεις, ενημερώσεις κ.λ.π. ξένων προσωπικοτήτων και προσκεκλημένων του Δήμου ή του Δημάρχου.

2. Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Αντιδημάρχου που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται σε αυτόν. Τηρεί βιβλία όπως επιτροπών, συσκέψεων, συνεδριάσεων κ.λ.π. που συμμετέχει ο Αντιδήμαρχος και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση σχετική με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητές του.

3. Καταρτίζει σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διαταγή των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και Αποφάσεων Δημάρχου. Φροντίζει τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα και επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων.

Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια των αποφάσεων και πρακτικών του Δημοτικού συμβουλίου και της δημαρχιακής επιτροπής και φροντίζει για την σύνταξη και έκδοση και κανονική υπογραφή τους.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και αναφορές που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και έγγραφα ερωτήσεις και αιτήσεις που διανέμονται μεταξύ Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για την έγκαιρη δημοσίευση κατά τις διατάξεις του Νόμου των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου. Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου και στους Δημοτικούς Συμβούλους και διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του συν θέματα προσωπικού.

4. Παρακολουθεί τις νομικές υποθέσεις του Δήμου.

5. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή του Δήμου προβάλλει την δραστηριότητα του Δήμου ή μεριμνά για την προσέλκυση του ενδιαφέροντος των πολιτών για την δημιουργία πνεύματος συνεργασίας με το Δήμο, την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, την διευκόλυνση των δημοσιογράφων για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο, τη παρακολούθηση του ημερήσιου περιοδικού τύπου και την απάντηση σε σχόλια εφημερίδων, ή διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσης εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού, η λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου ή οργάνωση εκπολιτιστικών και καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, εκθέσεων, συγκεντρώσεων, διαλέξεων κ.λ.π. δραστηριοτήτων του Δήμου.

β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗ.

Αντικείμενα του γραφείου είναι:

1. Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτούμενων δικ/κων για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

2. Ασχολείται με την παραλαβή και πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο αρχείο, τα οποία ανά πάσα στιγμή μπορεί να αναζητηθούν. Υποβάλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Επιμελείται την δακτυλογράφηση των πάσης φύσης εγγράφων του Δήμου. Επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση όλων των εγγράφων του Δήμου και την άμεση εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Τμηματάρχη για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

3. Δημοτική κατάσταση.

Εκδίδει έγκαιρα πάσης φύσεως πιστοποιητικά γέννησης - οικ. κατάστασης κ.λ.π. φροντίζει για την ορθή τήρηση των δημοτολογικών βιβλίων με την αναγραφή των πάσης φύσεως μεταβολών των δημοτών, θάνατοι, γεννήσεις, μεταδημοτεύσεις κ.λ.π.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσεως εργασία που έχει ανατεθεί με το Νόμο στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασία που έχει ανατεθεί με Νόμο στους Δήμους. Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών δ/ξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και τον κώδικα περί ιθαγένειας κ.λ.π.

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμμεση ενέργειά της. Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά το Νόμο ληξιαρχικές πράξεις.

Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το Νόμο, χορηγεί τα αιτούμενα αντίγραφα και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά βιβλία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών (και μη) γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών γάμων καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

Τηρεί τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας του λογιστηρίου. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτού.

Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απόδοση στους διάφορους οργανισμούς των ποσοστών που αναλογούν από τα έσοδα του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε πραγματοποιημένης δαπάνης την ελέγχει και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου είτε με δημοπρασία είτε απευθείας σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των οικείων Υπουργείων.

Συντάσσει έγκαιρα τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διαγωνισμών και δημοπρασιών προμηθειών και φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτών ενώπιον των αρμοδίων οργάνων. Συντάσσει πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας και αποστέλλει έγκαιρα τα δικαιολογητικά της στο λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων αποπληρωμής.

Τηρεί βιβλία ημερολογίων των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευτικών υλικών βιβλία ημερολογίων καταχώρησης όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμηθείας υλικών.

Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και επί πλέον συγκεντρώνει και εν καιρώ εκποιεί με δημοπρασία τα άχρηστα υλικά.

Υποβάλει στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση κίνησης αποθήκης, φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτή. Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωσή τους και τηρεί φακέλλους εκθέσεων που αφορούν τα έργα του Δήμου.

Διενεργεί δημοπρασίες για την εκμίσθωση - εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Βεβαιώνει τους υπό του Δημοτικού συμβουλίου ή διάφορους νόμους επιβαλλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα και συντάσσει έγκαιρα τους χρηματικούς καταλόγους.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που θα ήταν χρήσιμα για την έγκαιρη και πληρέστερη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών φόρων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή από-

δοσή του στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που θα υποβάλλονται ενώπιον των φορολογικών δικαστηρίων. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε έσοδο που θα περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων την υφισταμένη νομολογία, πίνακες που θα παριστάνουν την κατά έτος απόδοση των διαφόρων εσόδων τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς τα αντίγραφα συμβολαίων των ενοικιαστών.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχει την ευθύνη ευρύτερα του σχεδιασμού και της προώθησης της οικονομικής κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Δήμου Σφακιωτών. Ειδικότερα:

1. Επιμελείται και ερευνά τα θέματα υγείας, παιδείας, νεολαίας, ευπαθείς ομάδες και εισηγείται ανάλογες κάθε φορά πρωτοβουλίες του Δήμου.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό συμβούλιο.

3. Παρακολουθεί τις δημοτικές επιχειρήσεις του Δήμου και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη, οικονομικότερη και ορθολογικότερη λειτουργία τους και τη δημιουργία άλλων επιχειρήσεων.

4. Προωθεί την μηχανογράφηση στο Δήμο.

5. Παρακολουθεί και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία των Νομικών Προσώπων που συστήνει ο Δήμος.

6. Παρακολουθεί τα προγράμματα της ΕΟΚ και επεξεργάζεται προγράμματα του Δήμου που μπορούν να χρηματοδοτηθούν από διάφορα ταμεία της ΕΟΚ.

7. Στηρίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες στο Δήμο, και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την προσέλκυση επενδύσεων στην περιοχή.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α) Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεσθέντων έργων κάθε χρόνου και τα διαγράμματα προγραμματισμού μακροπροθέσμων έργων.

β) Μεριμνά για την κατά τις κείμενες δ/ξεις της νομοθεσίας διενέργεια διαγωνισμών, εκτέλεση έργων, παραλαβή έργων κ.λ.π.

γ) Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης σηματοδότησης μηχανημάτων και γενικά του μηχανολογικού εξοπλισμού και τεχνολογικού του Δήμου.

δ) Συνεργάζεται με τον τμηματάρχη σε θέματα κοινής αρμοδιότητας και κυρίως μεριμνά για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στην οικονομική υπηρεσία για την σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού με την πρόβλεψη ή αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

ε) Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση συντήρηση και παραλαβή των έργων και εισηγείται για την επιστροφή τυχόν εγγυητικών επιστολών.

στ) Οργανώνει, καθοδηγεί και επιβλέπει όλα τα συνεργεία του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες που βάζει η υπηρεσία και η Δημοτική αρχή. Τηρεί φακέλλους όλων των έργων και προμηθειών στους οποίους απαραίτητα περιέχονται τα ακόλουθα στοιχεία:

– Τίτλος των έργων, ο τρόπος εκτέλεσής τους το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά και μετέπειτα όλες οι μεταβολές του, μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Επίσης η δαπάνη η παραλαβή του έργου, οι λογαριασμοί πληρωμής και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου ή της προμήθειας από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής.

ζ) Επιμελείται για την κατασκευή και συντήρηση των οδών, πλατειών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθώς και για την συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των εξωτερικών και εσωτερικών δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου. Φροντίζει για την πρόληψή της με οποιοδήποτε τρόπο μόλυνσης του πόσιμου νερού (σε συνεργασία με το Τμήμα Υγιεινής της Νομαρχίας).

η) Φροντίζει για την κανονική ροή του νερού στο δίκτυο για την ομαλή και απρόσκοπτη υδροδότηση της πόλης και των οικισμών.

θ) Επιβλέπει και ελέγχει για την κανονική σύνδεση των ιδιωτικών υδροληψέων με το Δημοτικό δίκτυο ύδρευσης.

ι) Μεριμνά για την ανακάλυψη παράνομων συνδέσεων.

κ) Προγραμματίζει και διεκπεραιώνει τη συλλογή όλων των άχρηστων αντικειμένων. Έχει την ευθύνη της σωστής, έγκαιρης και ολοκληρωμένης αποκομιδής των απορριμμάτων στην περιοχή.

λ) Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών κ.λ.π. των οποίων έχει την ευθύνη της σωστής διαχείρισης και διάθεσης. Εισηγείται έγκαιρα αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων, μηχανημάτων, προσωπικού και καταστημάτων. Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου. Τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και μηχανημάτων με όλες τις μεταβολές σε αυτά. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία για κίνηση, κατανάλωση καυσίμων κ.λ.π. γενικά προγραμματίζει το όλο φάσμα των εργασιών ώστε να μη δημιουργούνται εμπόδια.

Στο γραφείο αυτό ανάγεται η φροντίδα για την προμήθεια δενδρυλίων κ.λ.π. Επίσης η επιμέλεια για τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων, πρασίνου με πάρκα κ.λ.π. Τέλος η φροντίδα για τη διατήρηση παιδικών χαρών ή δημιουργία νέων.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης με τη συλλογή στοιχείων τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Μελετά και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένα είτε γενικών προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς τους, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον προϊστάμενο τμήματος ή προσωπικού και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος. Εν ελλείψει ορίζεται από τον Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Χρέη γραμματέα στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή συνιστώμενες επιτροπές μελέτης διαφόρων Δημοτικών θεμάτων εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του προορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Προσόντα κάλυψης θέσεων

Για τα προσόντα κατάληψης των θέσεων που προβλέπει ο παρών ΟΕΥ να εφαρμόζονται ανάλογα κάθε φορά οι διατάξεις του ΠΔ 37Α/87 και κάθε άλλη συναφή διάταξη.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Προϊστάμενοι Οργανισμού μονάδων ΟΕΥ:

ΓΙΑ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ:

Να κρίνονται προϊστάμενοι μόνο υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού.

ΓΙΑ ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

Να κρίνονται προϊστάμενοι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ3 ή ΤΕ5.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 9 Ιουνίου 1992

Η Νομάρχης
Α. ΑΒΟΥΡΗ

Αριθ. ΕΜ 2710 (4)

Δημοσίευση της από 29.5.92 έκθεσης εκτίμησης περιουσιακών στοιχείων Δήμου Σκιάθου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1, εδαφ. 1 του Δ/τος της 16.1.30 «περί Δελτίου Ανων. Εταιρειών καθώς και το άρθρο 9 του Κ.Ν. 2190/20 «περί Ανων. Εταιρειών» σε συνδυασμό με το άρθρο 5 του Ν. 3190/55 «περί Εταιρειών Περιωρ. Ευθύνης».

2. Το Π.Δ. 409/86.

3. Το Ν.Δ. 532/70 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως» και τα Β.Δ. 708/70 και 191/72 που εκδόθηκαν σε εκτέλεσή του.

4. Την απόφαση ΕΜ/2598/7.7.87 του Νομάρχη Μαγνησίας περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Εμπορίου Ν. Μαγνησίας.

5. Την από 29.5.92 έκθεση εκτίμησης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Σκιάθου (εισφορά στην υπό σύσταση Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Σκιάθου), που υποβλήθηκε στη Δ/νση Εμπορίου Ν. Μαγνησίας από την αρμόδια Επιτροπή άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη δημοσίευση της παραπάνω έκθεσης εκτίμησης στο Τεύχος Β' της Εφημερίδος της Κυβέρνησης.

Βόλος, 11 Ιουνίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΜΙΧ. ΧΑΤΖΗΑΝΤΩΝΙΑΔΗΣ

ΕΚΘΕΣΗ

Εκτίμηση της αξίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Σκιάθου, προκειμένου αυτά να αποτελέσουν αντικείμενο εισφοράς σε είδος στην υπό σύσταση Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Σκιάθου (ΔΕΥΑΣ).

Βόλος, 29 Μαΐου 1992

Προς
Τη Δ/νση Εμπορίου
Νομ. Μαγνησίας
ΕΝΤΑΥΘΑ

Οι υπογράφοντες:

1. Ροδανάκης Κων/νος, υπάλληλος της Δ/νσης Εμπορίου Ν. Μαγνησίας με βαθμό Α/ΠΕΙ.

2. Εμμανουηλίδης Αδάμ, πολ. μηχανικός υπάλληλος της ΤΥΔΚ Ν. Μαγνησίας, με βαθμό Α/ΠΕ4, και

3. Μιτζέλος Δημήτριος, πολ. μηχανικός Σκιάθου, εκπρόσωπος του Τεχν. Επιμελητηρίου Ελλάδος, Τμ. Μαγνησίας, μέλη της Επιτροπής του άρθρου 9 του Κ.Ν. 2190/20 «περί Ανωνύμων Εταιρειών», που συγκροτήθηκε με τη απόφασή σας, αριθμ. ΕΜ. 319/23.1.92, αφού πραγματοποιήσαμε σχετικό έλεγχο, εκτιμούμε ως κατωτέρω την, κατά την 31.12.1991, αξία των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου Σκιάθου προκειμένου αυτά να αποτελέσουν αντικείμενο εισφοράς σε είδος, στην υπό σύσταση Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης – Αποχέτευσης Σκιάθου (ΔΕΥΑΣ).

1. Παλαιό τμήμα ύδρευσης Σκιάθου Αρ. Μελέτης 64/77.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 4.000.000

2. Ύδρευση, προμήθεια και εγκατάσταση αντλιτικού μηχ/τος.
Αρ. Μελέτης 64/77.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 1.300.000.

3. Επέκταση εσωτερικού δικτύου προς μύλο Αγ. Γεωργίου.
Αρ. Μελέτης 258/79.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 500.000

4. Ύδρευση Δήμου (β' φάση).
Αρ. Μελ. 68/80.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 3.000.000

5. Δεξαμενή ύδρευσης Αγίου Φανουρίου.
Αρ. Μελ. 11/81.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 2.500.000

6. Κατασκευή υπόγειου αγωγού λοιμάτων βιολογισμού σταθμού, στις Κουκουναριές.
(Το έργο κατασκευάστηκε από τον Ε.Ο.Τ. και παραχωρήθηκε στο Δήμο Σκιάθου, με την αρίθμ. 502213/21.1.81 απόφασή του).
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 15.000.000

7. Δεξαμενή ύδρευσης στη θέση Αγ. Φανούριος.
Αρ. Μελ. 34/83.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 6.800.000

8. Βυτιοφόρο αυτοκίνητο εκκενώσεως βόθρων.
(Αρ. Κυκλ. ΤΜ 7747, NISSAN DIESEL).
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 5.500.000

9. Αξιοποίηση γεωτρήσεων.
(Αρ. Μελ. 61/84.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 15.000.000

10. Εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης.
Αρ. Μελ. 194/84.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 4.600.000

11. Αποχέτευση – Μικροβιολογικός καθαρισμός.
Αρ. Μελ. 168/85.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 74.000.000

12. Ανόρυξη γεώτρησης.
Αρ. Μελ. 169/85.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 6.900.000

13. Αποχέτευση μικροβιολογικού καθαρισμού.
Αρ. Μελ. 30/86.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 158.050.000

14. Αξιοποίηση γεώτρησης.
Αρ. Μελ. 92/86.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 2.900.000

15. Αξιοποίηση υδρευτικής γεώτρησης.
Αρ. Μελ. 117/87.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 5.700.000

16. Αξιοποίηση υδρευτικής γεώτρησης.
Αρ. Μελ. 97/86.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 7.000.000

17. Εσωτερ. οδοποιΐα – Αντικ/ση δικτύου ύδρευσης.
Αρ. Μελ. 376/87.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 3.900.000

18. Επιμήκυνση του αγωγού των λυμάτων του δικτύου βιολογικού καθαρισμού.
Αρ. Μελ. 378/87.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 13.100.000

19. Εσωτερική οδοποιΐα (οδός Κοραή).
(Αποχετευτικό δίκτυο).
Αρ. Μελ. 277/85.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 4.800.000

20. Συνέχεια κατασκευής οδού Αντιπλ/ρχου Λάσκου (Αποχετευτικό δίκτυο).
Αρ. Μελ. 377/87.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 5.300.000

21. Αντικατάσταση αγωγού ύδρευσης στη θέση Κοτρώνι.
Αρ. Μελ. 72/89.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 2.600.000

22. Μελέτη και κατασκευή, υπό της ΜΕΤΕΚ, εγκαταστάσεων κέντρου επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων (βιολογ. καθαρισμός Σκιάθου).
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 141.000.000

23. Αποχέτευση οδού Παπαδιαμάντη.
Αρ. Μελ. 200/90.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 12.200.000

24. Κατασκευή αγωγού ομβρύων υδάτων οδού Πολυτεχνείου.
Αρ. Μελ. 122/89.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 16.400.000

25. Κατασκευή δρόμου από παιδ. σταθμό – Παπαδιαμάντη – Αλεξίου – Ξανέμου (αποχετευτικό δίκτυο).

Αρ. Μελ. 58/90.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 19.800.000

26. Κατασκευή δρόμου και αποχέτευσης από οικία Ασβέστη – Αλεξίου.
Αρ. Μελ. 237/91.
Την αξία του εκτιμούμε σε δρχ. 3.600.000
Συνολική αξία δραχμές 535.450.000

Παρατήρηση

Για το έργο της «ΜΕΤΕΚ» (με α/α 22 της παρούσης) – Μελέτη και κατασκευή εγκαταστάσεων κέντρου επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων (βιολογικός καθαρισμός Σκιάθου).

Ο Δήμος Σκιάθου βαρύνεται με δάνειο ύψους 150.796.700 δρχ. (κατά την 31.12.91), προς την Εμπορική Τράπεζα της Ελλάδος, για τη διασφάλιση του οποίου έχει εκχωρίσει στη Τράπεζα, 50% των εισπραττομένων τελών παρεπιδημούντων και ενοικίων.

Σημείωση:

Για την εξακρίβωση της αξίας των παραπάνω περιουσιακών στοιχείων, η επιτροπή έλαβε υπόψη της, τις τρέχουσες τιμές των υλικών και το σημερινό κόστος κατασκευής παρόμοιων έργων.

Όσον αφορά την αξία του βυτιοφόρου αυτ/του εκκενώσεων βόθρων, ελήφθη υπόψη η κατάσταση στην οποία βρίσκεται, η χρονολογία κυκλοφορίας του και οι σημερινές τιμές αγοράς παρόμοιων αυτ/των.

Η Επιτροπή

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΡΟΔΑΝΑΚΗΣ, ΑΔΑΜ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΙΤΖΕΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ